常州市政府采购合同（服务）（合同编号202606）

项目名称：常州市金坛区东城街道办事处物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320413-JZCG-C2026-0014

甲方：（买方）常州市金坛区东城街道办事处

乙方：（卖方）常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据常州市金坛区政府采购中心常州市金坛区东城街道办事处物业管理服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市金坛区东城街道办事处物业管理服务项目

1.2 标的质量：

（1）按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求。

（2）采购人每季度考核乙方的物业服务，每半年根据考核结果和实际费用情况，支付物业服务费用，考核分数在90分及以上，支付相应款项的100%；考核分数在80分-90分，支付相应款项的90%；考核分数低于80分，支付相应款项的80%

1.3 标的数量（规模）：

服务委托管理期限：三年，采取1年+1年+1年的模式

1.4 履行时间（期限）：2026年6月8日至2027年6月7日。

1.5 履行地点：东城街道办事处

1.6 履行方式：中标方全权受托驻场，配置对应服务人员，完成甲方所指定区域的保洁、安保、会务及零星维修。遵照甲方监管考核、行业规范履约。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆拾柒万 元整（ 670000 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按响应文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目收取履约保证金。

6.1 乙方交纳人民币 33500 元作为本合同的履约保证金。（中标合同总价金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、

保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：对公转账无息退还乙方账户

6.2.2 履约保证金退还时间：当期服务期满验收合格后 30 个工作日，续约可顺延结转。

6.2.3 履约保证金退还条件：服务履约达标、完成交接、款项结清、无违约纠纷。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：乙方转包分包、严重违约、欠薪、损坏甲方资产等情形。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

8.2 合同金额的支付：乙方进场服务后，预支付合同价的 30%。采购人每季度考核乙方的物业服务，每半年根据考核结果和实际费用情况，支付物业服务费用。

8.3 付款前，乙方需向甲方提供等额符合甲方要求的增值税发票。

九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确

履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作，具体验收内容和要求请参照采购需求。

9.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

9.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

9.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

9.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十、违约责任

10.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值的违约金。

10.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

10.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及响应文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十一、不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决争议的方法

12.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十三、合同生效及其他

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公

章后生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

13.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期2016年 6月 5日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

考核结果=考核表（一）+考核表（二）

考核表（一）

年　月　日

项目	考核标准	标准分	得分
基础服务要求	24小时值班巡逻，随时接受相关任务，尽早发现并排除安全隐患。能够按应急预案及时有效实施。按单位要求进行访客核查登记并做好咨询及指引工作。注意热情服务、维护单位形象。杜绝无关人员进入。对非本单位车辆进行核查并登记。引导车辆有序停放。杜绝停放车位外（大型会议时有序停放）。收发邮件、报刊，严格做好保密工作，不得遗失。（每发现一次不符合要求，扣1分）	10	
保安仪表仪态	上岗值班穿着制服、佩戴齐全、严整威仪。值岗精神饱满、仪态端庄。站姿挺拔、坐势端正等。精神饱满、服务热情、举止得体，形象佳。（每发现一次不符合要求，扣1分）	5	
保安文明服务规范	待人接物诚恳有礼，语言委婉、声调自然有亲和力。杜绝粗暴无礼。接受本单位干部职工对安保服务信息的反馈，并及时处理。采纳合理建议及时整改服务，提高服务满意率。遇上级检查、会议、活动时，按单位要求，礼仪规范，有礼有节。接听电话及时，要求用普通话、语句清晰、交流得体。注意语言艺术，杜绝电话中无礼争执。（每发现一次不符合要求，扣1分）	5	
保安管理	保安人员团结合作、互相配合。严格遵守各项规章制度,处理问题及时，重特大问题迅速汇报。熟练使用保安器材，做好器材、设备保管工作并注意维护保养。各类档案、台帐资料齐全，管理完善，查阅方便。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习。保安室物品摆放有序，干净卫生。（每发现一次不符合要求，扣1分）	10	
紧急事件处理	发现窃盗时，应立即拨打报警电话，并做好相关记录。保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下	10	

	列程序处置： ①判断情况若尚可镇压消除时，速采取行动，并报告值班干部负责人。 ②判断事故无法镇压，应急速通报有关单位。 ③日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位。 ④值勤中要时刻提高警惕遇到重大火灾时应临危不乱、果断敏捷疏散人群，适地做灭火处理并立即报告上级。（每发现一次不符合要求，扣 2 分，引起较大后果，扣 5 分）		
考核得分		40	

考核单位：　　被考核单位：

考核表（二）

年　月　日

服务范围	考核标准	标准分	得分
公共区域（楼外台阶、大厅、楼梯、过道及厕所等）	过道垃圾桶、纸篓、茶叶桶及时倾倒，无满溢、无异味，消防器材等擦洗干净；东西两侧门，杂物间整理整洁，拖把池、洗面池清洗干净；地面无积尘、纸屑、烟头、痰迹和其它杂物，墙面无蜘蛛网，大小便池干净无异味，大门玻璃门及两侧玻璃擦洗，户外台阶清扫；“四害”消杀合格（每发现一处不符合要求，扣 1 分）	15	
室内（会议室、机房及部分房间等）	门厅、窗台、地面、室内会议桌椅无积尘，墙面无蜘蛛网。物品摆放整齐。茶杯、烟缸清洁无污渍。会议前烧水，适时泡茶、会中添水。会后打扫会场，并排放有序。 地毯的清洁养护要求：1.保洁员熟悉地毯保养相关基础知识；2.每日吸尘全面清扫，不留死角，以免灰尘藏积在地毯内，对纤维造成磨损，使地毯的颜色变得晦暗；3.偶有茶水等洒落，及时正确清理并注意通风透气以免造成地毯变污染变色；4 仔细清除其它异物，防止日久无法清除，造成地毯沉旧。（每发现一处不符合要求，扣 1 分）	15	
变配电房和消控设备房	窗台、窗户玻璃、地面无积尘，制度和图纸的展板清洁，擦洗消防器材，地下层地面、扶手干净无灰尘，墙面无蜘蛛网。（每发现一处不符合要求，扣 1 分）	10	
会务服务（管理用房、会议室）	1.服务员注意个人仪容仪表，服务规范、热情、主动，有礼有节。2.会前充分准备：做好会场清洁与通风换气工作、布置物品、烧水、备茶。3.有客人到场即在场，遇客人有要求可向会务组反应情况。4. 会中按照会议服务流程做好接待工作：适时添水，或分发会务用品等。5. 会后先要检查是否有客人遗	20	

	留物品，有即上交。6. 杯具彻底清理、消毒。会场收拾到无会标准。7. 检查会议室服务用品，有问题报修。8. 做好会场整理、清洁。9. 负责家具的定期保养工作。（每发现一处不符合要求，扣 1 分）		
总分	60		

考核单位　　被考核单位：